



DISIPLIN DALAM KASIH,
MERAH PRESTASI

PANDUAN SPMB

SMP PANGUDI LUHUR SANTO ALBERTUS KETAPANG

PANDUAN PENDAFTARAN MURID BARU ONLINE



PANDUAN SPMB ONLINE SMP PL SANTO ALBERTUS KETAPANG

PANDUAN SPMB ONLINE

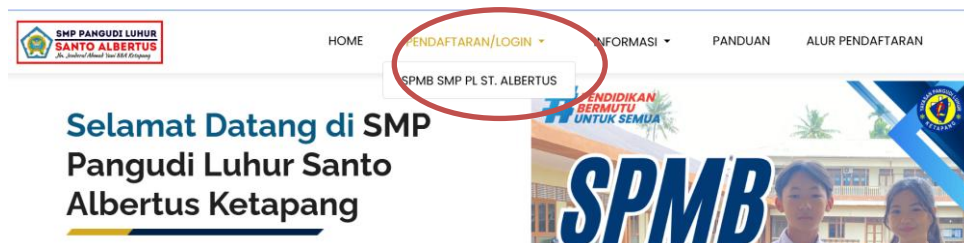
SMP PANGUDI LUHUR SANTO ALBERTUS KETAPANG

A. Login

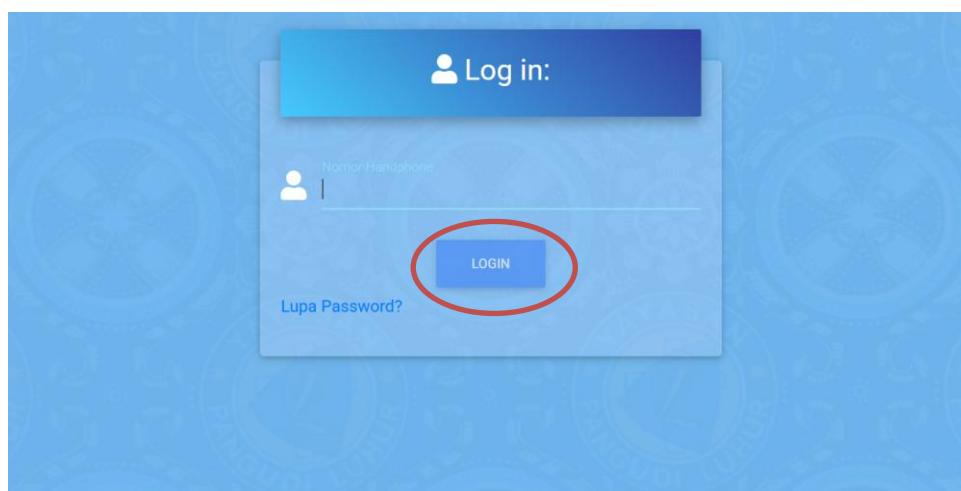
1. Buka alamat web SPMB SMP PL Santo Albertus Ketapang :
<https://smpplketapang.kliksekolah.com>



2. Klik tombol “ PENDAFTARAN/LOGIN “ lalu pilih “ SPMB SMP PL ST. ALBERTUS “



3. Ketikkan Nomor HP Calon Orang Tua atau Calon Murid Baru di kolom Nomor Handphone kemudian tekan tombol “ **LOGIN** ”.



Catatan Penting :

Nomor Handphone yang sudah dimasukan, akan menjadi Nomor Handphone yang digunakan sampai Pendaftaran selesai. Maka diharapkan untuk dapat menggunakan Nomor HP yang aktif dan dapat dihubungi oleh Panitia SPMB.



B. Pembelian Formulir

1. Setelah Login selesai, lalu pilih Menu “**Pembelian Formulir**”.
2. Kemudian Isi Data Calon Siswa yaitu Nama Lengkap Siswa dan Nomor NIK pada kolom yang tersedia, selanjutnya tekan tombol “**BAYAR FORMULIR**”.

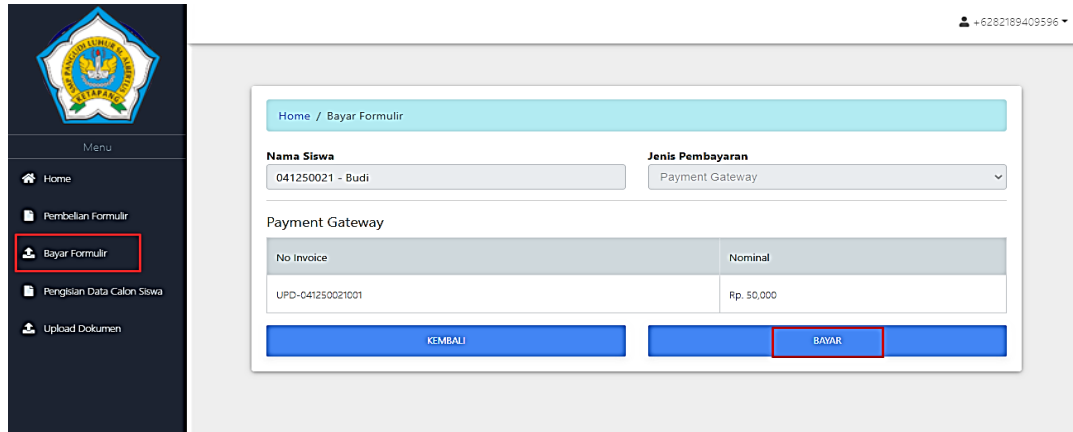
The screenshot displays the user interface for purchasing a form. On the left is a dark sidebar menu with the school logo at the top and a 'Menu' section containing 'Home', 'Pembelian Formulir' (highlighted with a red box), 'Bayar Formulir', 'Pengisian Data Calon Siswa', and 'Upload Dokumen'. The main content area shows the 'Pembelian Formulir' page. At the top right of the main area is a user profile icon and the number '6282189409596'. Below this is a light blue header bar with the text 'Home / Pembelian Formulir'. The form contains two input fields: 'Nama Lengkap *' and 'NIK (Nomor Induk Kependudukan) => cek di Kartu Keluarga'. Below these fields is a large blue button labeled 'BAYAR FORMULIR', which is also highlighted with a red box.

Catatan Penting :

Gambar di atas adalah **Contoh** dari Data Calon Siswa yang harus diisi Orang Tua.

C. Bayar Formulir

1. Setelah menekan tombol **"Bayar Formulir"** maka akan muncul tampilan Nama Calon Siswa dan juga Nominal Uang Pendaftaran Rp 50.000,00



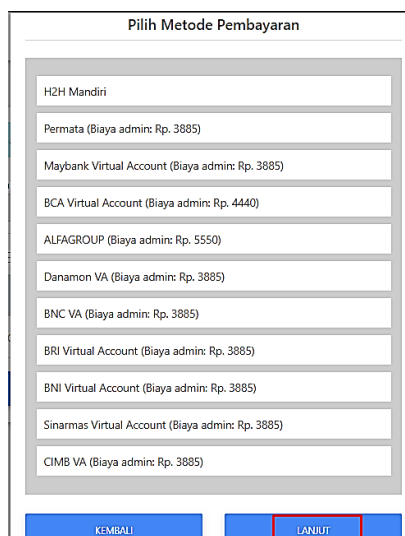
No Invoice	Nominal
UPD-041250021001	Rp. 50,000

2. Selanjutnya tekan tombol **"BAYAR"** dan ikuti langkah-langkah Pembayaran di bawah ini untuk membuat Tagihan Uang Pendaftaran :



Jumlah	Rp. 50,000
Detail Pembayaran	
UPD-041250021001	Rp. 50,000

A) Setelah tekan tombol Bayar, akan muncul Rincian Pembayaran, tekan tombol **"LANJUT"**



Metode Pembayaran	Biaya Admin
H2H Mandiri	
Permata	Rp. 3885
Maybank Virtual Account	Rp. 3885
BCA Virtual Account	Rp. 4440
ALFAGROUP	Rp. 5550
Danamon VA	Rp. 3885
BNC VA	Rp. 3885
BRI Virtual Account	Rp. 3885
BNI Virtual Account	Rp. 3885
Sinarmas Virtual Account	Rp. 3885
CIMB VA	Rp. 3885

B) Akan muncul Tampilan Pilih Metode Pembayaran, Orang Tua bisa memilih Pilihan Pembayaran yang tersedia dengan pilihan Biaya Admin. Setelah memilih Metode Pembayaran, tekan tombol **"LANJUT"**

Yayasan Pangudi Luhur
Detail Transaksi Pemesanan

Pembayaran Via:
BCA Virtual Account

No Virtual Account	343517021476301
No Order	UPD-041250021001-614058
Subtotal	Rp. 50,000
Biaya Admin	Rp. 4,440
Total Pembayaran	Rp. 54,440

TUTUP

C) Setelah itu akan muncul Detail Transaksi Pemesanan beserta Total Pembayaran (Uang Pendaftaran + Biaya Admin) Copy No Virtual Account pada icon  kemudian tekan tombol "TUTUP"

Catatan Penting :

Setelah **No Virtual Account** di copy, segera lakukan Pembayaran dalam waktu 60 menit. Jika lewat dari waktu tersebut maka No Virtual Account akan expired, dan Orang Tua harus membuat kembali Tagihan Uang Pendaftaran lewat menu Bayar Formulir dan kembali mengikuti langkah-langkah Pembayaran dari awal.

D. Pengisian Data Calon Siswa

1. Setelah sukses melakukan Pembayaran, Orang Tua bisa melanjutkan Pendaftaran pada menu Pengisian Data Calon Siswa.
2. Lihat menu bagian kiri lalu Klik "Pengisian Data Calon Siswa".

Pendaftaran

Home / Pengisian Data Calon Siswa

Nama Lengkap *
Martin

Nama Panggilan *

Jenis Kelamin *
- Pilih Jenis Kelamin -

NIK (Nomor Induk Kependudukan) => cek di Kartu Keluarga *
3423532532523

NO KK (Nomor Induk Keluarga) => cek di Kartu Keluarga

Tempat Lahir

Tanggal Lahir
dd/mm/yyyy

Agama
- Pilih Agama -

Kewarganegaraan
- Pilih Kewarganegaraan -

Alamat

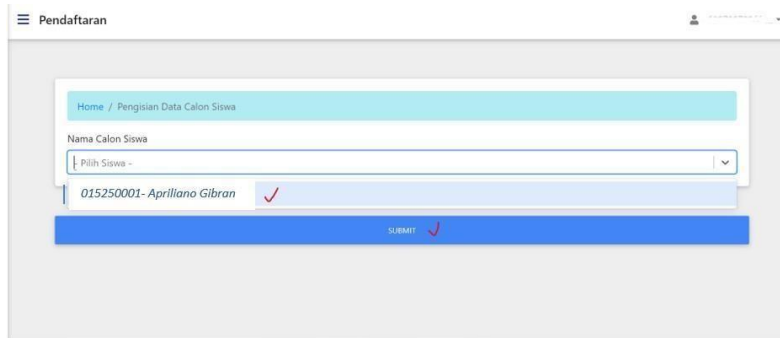
Sekolah Asal
- Pilih Sekolah Asal -

Nama Sekolah Asal

Alamat Sekolah Asal

No Akta Lahir

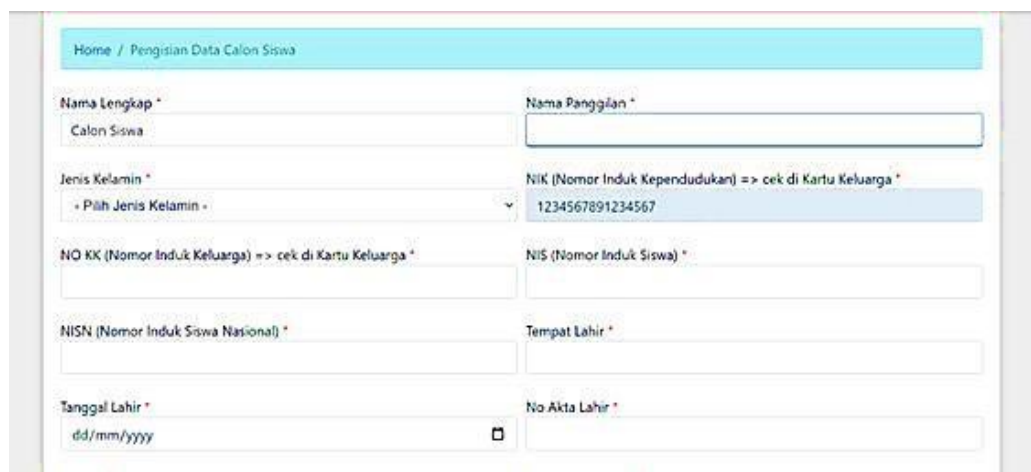
3. Kemudian klik pada nama calon siswa, lalu pilih nama siswa pendaftar, selanjutnya klik tombol "Submit" atau "Lanjut".



4. Selanjutnya melakukan pengisian data siswa.

a. Pengisian Data Lengkap Siswa

- ✓ Isian wajib Data Siswa : Nama Lengkap, Nama Panggilan, Jenis Kelamin, NIK, NISN, Tempat Lahir, dan Tanggal Lahir. Isian tidak wajib : No. KK, NIS, dan No. Akta Lahir.



- ✓ Isian wajib: Agama, Kewarganegaraan, Alamat, RT, RW, Kelurahan, Kecamatan, Kabupaten/Kota, Provinsi, Kode Pos, Isian tidak wajib : Latitude dan Longitude





- ✓ Isian wajib: Tinggal Dengan, Moda Transportasi, Jarak Tempuh, Waktu Tempuh, Handphone (No WA), Email, Anak ke, Dari Bersaudara, Golongan Darah, Alergi, Penyakit yang pernah diderita

Tinggal Dengan *	Moda Transportasi *
- Pilih Tinggal Dengan -	- Pilih Moda Transportasi -
Jarak Tempuh (KM) *	Waktu Tempuh (Menit) *
Handphone *	Whatsapp *
Email *	Anak ke *
Dari bersaudara *	Golongan Darah *
	- Pilih Golongan Darah -
Alergi *	Penyakit yang pernah diderita *

- ✓ Isian wajib: Berat, Tinggi, Saudara Yang Masih Menjadi Tanggungan Orang Tua, Sekolah Asal, Nama Sekolah Asal, Alamat Sekolah Asal, Uang SPP Sekolah Asal, Lama Belajar, Daya Listrik. Isian tidak wajib: Lingkar Kepala, Biaya Rata-rata Listrik per Bulan, Biaya PBB.

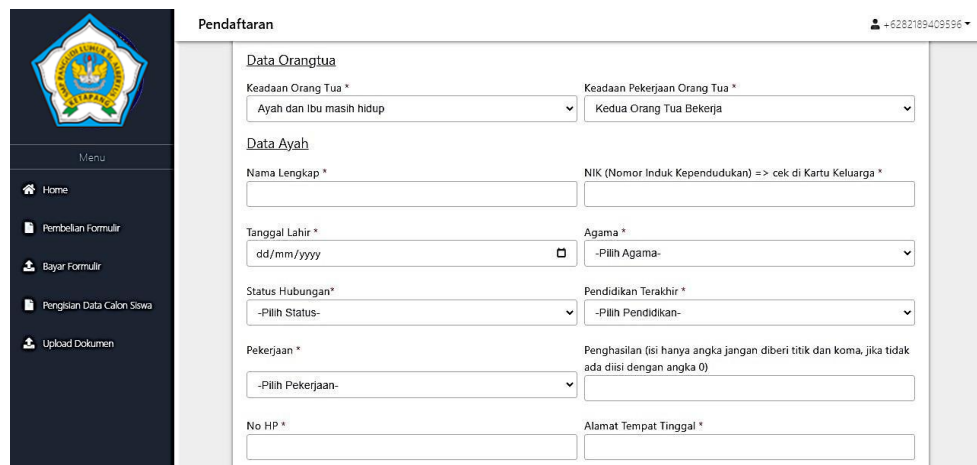
Lingkar Kepala *	Berat *
Tinggi *	Saudara Yang Masih Menjadi Tanggungan Orang Tua ... Orang *
Sekolah Asal *	Nama Sekolah Asal *
- Pilih Sekolah Asal -	
Alamat Sekolah Asal *	Uang SPP Sekolah Asal (isi hanya angka jangan diberi titik dan koma, jika tidak ada diisi dengan angka 0) *
Lama Belajar *	Daya Listrik *
	- Pilih Daya Listrik -
Biaya rata-rata listrik per bulan *	Biaya PBB *

b. Pengisian Data Orang Tua / Wali

Catatan Penting :

Sebelum mengisi Data Orang Tua, diwajibkan untuk memilih Pilihan Keadaan Orang Tua. Jika Ayah dan Ibu masih hidup maka yang harus diisi Data Ayah dan Ibu, jika Ayah sudah meninggal maka yang harus diisi hanya Data Ibu, jika Ibu sudah meninggal maka yang harus diisi hanya Data Ayah, jika Ayah dan Ibu sudah meninggal maka diisi Data Wali.

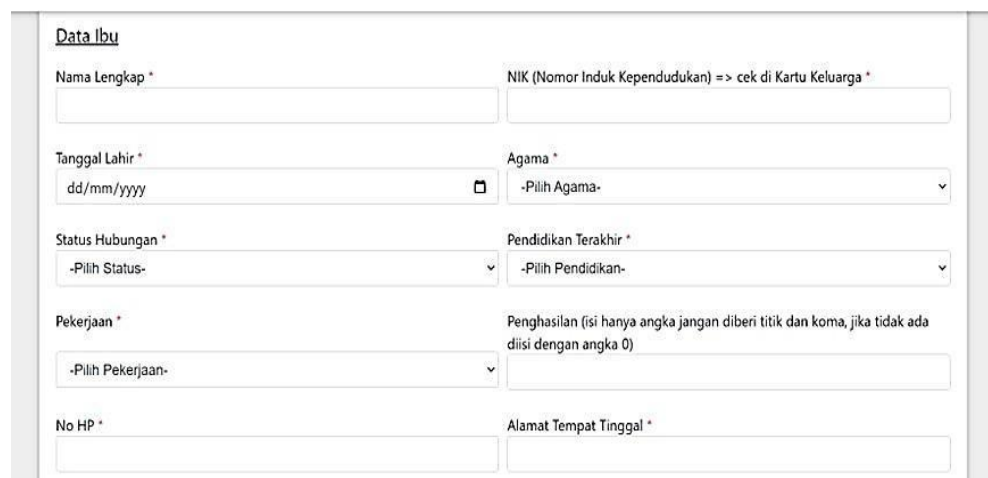
- ✓ Isikan Data Orang Tua : Keadaan Orang Tua, Keadaan Pekerjaan Orang Tua
- ✓ Isikan Data Ayah : Nama Lengkap, NIK Ayah, Tanggal Lahir, Agama, Status Hubungan, Pendidikan Terakhir, Pekerjaan, Penghasilan, No HP, Alamat Tempat Tinggal.



The screenshot shows a web form titled 'Pendaftaran'. On the left is a dark sidebar with a menu containing: Home, Pembelan Formulir, Bayar Formulir, Pengisian Data Calon Siswa, and Upload Dokumen. The main content area is titled 'Pendaftaran' and shows a user profile with a phone number. The 'Data Orangtua' section is active, displaying a form with the following fields:

- Keadaan Orang Tua ***: Dropdown menu with 'Ayah dan ibu masih hidup' selected.
- Keadaan Pekerjaan Orang Tua ***: Dropdown menu with 'Kedua Orang Tua Bekerja' selected.
- Data Ayah**:
 - Nama Lengkap ***: Text input field.
 - NIK (Nomor Induk Kependudukan) => cek di Kartu Keluarga ***: Text input field.
 - Tanggal Lahir ***: Date picker showing 'dd/mm/yyyy'.
 - Agama ***: Dropdown menu with '-Pilih Agama-' selected.
 - Status Hubungan ***: Dropdown menu with '-Pilih Status-' selected.
 - Pendidikan Terakhir ***: Dropdown menu with '-Pilih Pendidikan-' selected.
 - Pekerjaan ***: Dropdown menu with '-Pilih Pekerjaan-' selected.
 - Penghasilan (isi hanya angka jangan diberi titik dan koma, jika tidak ada diisi dengan angka 0)**: Text input field.
 - No HP ***: Text input field.
 - Alamat Tempat Tinggal ***: Text input field.

- ✓ Isikan Data Ibu : Nama Lengkap, NIK Ibu, Tanggal Lahir, Agama, Status Hubungan, Pendidikan Terakhir, Pekerjaan, Penghasilan, No HP, Alamat Tempat Tinggal.



The screenshot shows the 'Data Ibu' section of the form. It contains the same set of fields as the 'Data Ayah' section, but for the mother's information:

- Nama Lengkap ***: Text input field.
- NIK (Nomor Induk Kependudukan) => cek di Kartu Keluarga ***: Text input field.
- Tanggal Lahir ***: Date picker showing 'dd/mm/yyyy'.
- Agama ***: Dropdown menu with '-Pilih Agama-' selected.
- Status Hubungan ***: Dropdown menu with '-Pilih Status-' selected.
- Pendidikan Terakhir ***: Dropdown menu with '-Pilih Pendidikan-' selected.
- Pekerjaan ***: Dropdown menu with '-Pilih Pekerjaan-' selected.
- Penghasilan (isi hanya angka jangan diberi titik dan koma, jika tidak ada diisi dengan angka 0)**: Text input field.
- No HP ***: Text input field.
- Alamat Tempat Tinggal ***: Text input field.

- ✓ Isikan Data Wali (bila ada/tidak wajib)

c. Isian tidak Wajib : Pengisian Nama Saudara yang bersekolah di Pangudi Luhur

Pendaftaran +6282189409596

Saudara yang masih bersekolah di Sekolah Pangudi Luhur

Nama Siswa Kelas

[TAMBAH SAUDARA](#)

[CLEAR DATA](#)

Nama Siswa	Budi Hartono
Kelas	7 A

Catatan Penting :

Jika tidak ada Saudara yang bersekolah di sekolah yang sama, maka bisa dilewati

d. Pengisian Data Prestasi

Diisikan apabila memiliki PRESTASI (yang mendaftar Jalur Prestasi)

Isian tidak wajib : Jenis , Nama Prestasi, Penyelenggaran, Tingkat, Peringkat.

Pendaftaran +6282189409596

Prestasi

Jenis Nama Prestasi

Penyelenggara Tingkat

Peringkat

[TAMBAH PRESTASI](#)

[CLEAR DATA](#)

Jenis	Akademis
Nama Prestasi	Olimpiade Matematika
Penyelenggara	PT.SPIN
Tingkat	Kota
Peringkat	1

[SUBMIT](#)

Catatan Penting :

Jika tidak ada Riwayat Prestasi, maka bisa dilewati. Jika semua data sudah terisi, tekan tombol "SUBMIT"



Contoh Pengisian Data Lengkap Siswa

Catatan :

- Data dengan isian jawaban angka **diisi angka saja tanpa diberi satuan** (misal lama belajar di $SD = 6$) tidak perlu ditambahi tulisan tahun.
- Penghasilan diisi dengan angka (tanpa titik atau koma, jika tidak ada penghasilan diisi angka nol (0)).

Contoh Lembar Pengisian Data Siswa Lengkap :

1. Data Siswa

1	Nomor Pendaftaran	26-0001
2	Nama Lengkap	Ananda Albertus
3	Nama Panggilan	Nanda
4	Jenis Kelamin	laki laki
5	NIK (Nomor Induk Kependudukan) => cek di Kartu Keluarga	1671312106100001
6	No. KK (Nomor Induk Keluarga) => cek di Kartu Keluarga	1671312508540000
7	NIS (Nomor Induk Siswa)	2619
8	NISN (Nomor Induk Siswa Nasional)	104700041
9	Tempat Lahir	Ketapang
10	Tanggal Lahir	01/06/2013
11	No Akta Lahir	6104-LU-24102013-0013
12	Agama	Katolik
13	Kewarganegaraan	WNI
14	Alamat	Jl. Dr. Sutomo No. 04 Ketapang
15	RT	002
16	RW	001
17	Kelurahan	Kantor
18	Kecamatan	Delta Pawan
19	Kabupaten	Ketapang
20	Provinsi	Kalimantan Barat
21	Kode Pos	78811
22	Tinggal Dengan	Orang Tua
23	Moda Transportasi	Sepeda
24	Jarak Tempuh (KM) (diisi tanpa satuan)	1
25	Waktu Tempuh (Menit) (diisi tanpa satuan)	5
26	Handphone	081276432880
27	Whatsapp	081276432880
28	Email	Albert2013@gmail.com
29	Anak ke	1
30	Dari bersaudara	2
31	Golongan Darah	A
32	Alergi	tidak ada
33	Penyakit yang pernah diderita	tidak ada
34	Berat	60
35	Tinggi	160

36	Saudara Yang Masih Menjadi Tanggungan Orang Tua ... Orang	2
37	Sekolah Asal	Sekolah Pangudi Luhur
38	Nama Sekolah Asal	SD PL Santo Yosef Ketapang
39	Alamat Sekolah Asal	Jalan Ahmad Yani No. 88
40	Uang SPP Sekolah Asal (isi hanya angka jangan diberi titik dan koma, jika tidak ada diisi dengan angka 0)	150000
41	Lama Belajar (isi tanpa diberi tulisan tahun)	6
42	Daya Listrik	900 VA
43	Biaya rata-rata listrik per bulan (isi hanya angka jangan diberi titik dan koma)	150000
44	Masuk Kelas	VII
45	Hobby	Membaca
46	Cita-cita	Dokter

2. Data Orang Tua

47	Keadaan Orang Tua	Masih hidup
48	Keadaan Pekerjaan Orang Tua	Ayah bekerja, Ibu bekerja
49	Orang Tua Ayah	Kandung
50	Nama Lengkap Ayah	Abadi Wibowo
51	NIK Ayah	1321302109800003
52	Tanggal Lahir Ayah	01/01/1979
53	Agama Ayah	Katolik
54	Status Ayah	Kandung
55	Pendidikan Ayah	SMA
56	Pekerjaan Ayah	Pekerja wiraswasta
57	Penghasilan Ayah (isi hanya angka jangan diberi titik dan koma, jika tidak ada diisi dengan angka 0)	5000000
58	No HP. Ayah	+628123238888
59	Alamat Ayah	Jl. Dr. Sutomo 04 Ketapang
60	Orang Tua Ibu	Kandung
61	Nama Lengkap Ibu	Alberti
62	NIK Ibu	1321302109800001
63	Tanggal Lahir Ibu	01/02/1979
64	Agama Ibu	Katolik
65	Status Ibu	Kandung
66	Pendidikan Ibu	SMA
67	Pekerjaan Ibu	tidak bekerja
68	Penghasilan Ibu (isi hanya angka jangan diberi titik dan koma, jika tidak ada diisi dengan angka 0)	0
69	No HP. Ibu	+628132222008
70	Alamat Ibu	Jl. Dr. Sutomo 04 Ketapang



3. Data Orang Tua Wali

71	Orang Tua Wali	
72	Nama Lengkap Wali	
73	NIK Wali	
74	Tanggal Lahir Wali	
75	Agama Wali	
76	Status Wali	
77	Pendidikan Wali	
79	Pekerjaan Wali	
80	Penghasilan Wali	
81	No HP. Wali	
82	Alamat Wali	

4. Saudara yang masih sekolah

83	Saudara yang masih sekolah di : (bila ada)	
84	Nama	Budi Hartono
85	kelas	7 A

5. Prestasi

86	Prestasi (bila ada) :	
87	Jenis Prestasi (akademis/ non akademis)	Akademis
88	Nama prestasi	Olimpiade Matematika
89	Penyelenggara	PT. SPIN
90	Tingkat	Kabupaten/Kota
91	Peringkat ke -	1

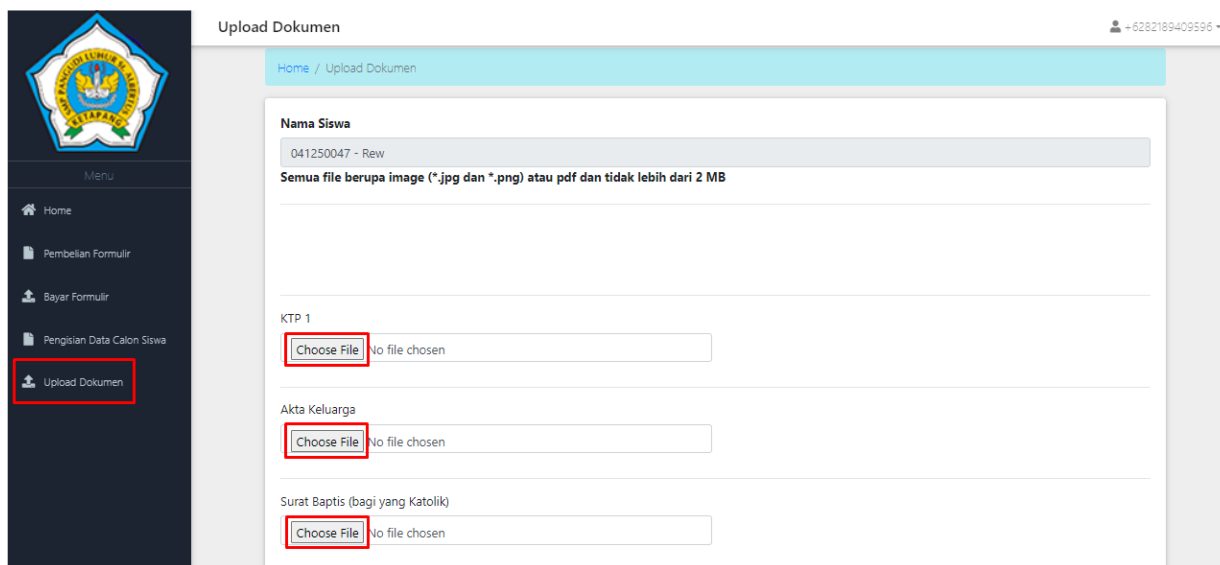
6. Dokumen

92	Dokumen (diupload) :	
93	Akte Kelahiran	File pdf / Foto
94	Kartu Keluarga (KK)	File pdf / Foto
95	KTP 1	File pdf / Foto
96	Identitas Siswa pada Rapor	File pdf / Foto
97	Surat Baptis Katolik	File pdf / Foto
98	Lembar Pernyataan Orang Tua	File pdf / Foto

E. Dokumen Upload

Setelah sukses melakukan Pengisian Data Calon Siswa, Orang Tua bisa melanjutkan Pendaftaran pada menu Upload Dokumen. Tekan “choose file” untuk memilih gambar dokumen yang akan di upload.

Catatan Penting : Semua File Dokumen berupa Image (*.jpg atau *.png) atau pdf dan tidak lebih dari 2 MB.



Catatan Penting : Gambar di atas adalah Contoh dari Data Dokumen yang harus di upload Orang Tua.

Data Yang perlu diupload oleh orang tua adalah sebagai berikut :

- Upload dokumen KTP 1, Akta Kelahiran, Kartu Keluarga, Kartu Identitas Anak (KIA), Identitas Siswa pada Rapor, Surat Baptis (Bagi yang Katolik), Sertifikat Prestasi Bidang Akademik, Sertifikat Prestasi Non Akademik, Lembar Pernyataan Orang Tua, Surat Keterangan Tidak Mampu (Jika ada), Bukti Transfer Pembelian formulir (khusus yang belum VA), Rapor kelas 7 Semester 1, Rapor Kelas 7 Semester 2 (Bagi yang masuk kelas 8), Rapor kelas 8 Semester 1, dan Rapor Kelas 8 Semester 2 (Bagi yang masuk kelas 9).
- Setelah semua Dokumen di Upload, centang 2 kotak Persetujuan PPDB, setelah itu tekan tombol “SUBMIT” seperti gambar berikut!

Catatan Dokumen

Catatan

Saya mengisi semua Data diatas dalam keadaan Sehat, Sadar dan Informasi yang Saya uliskan dalam Data tersebut adalah Jujur dan Benar.

 Apabila di kemudian hari terbukti ditemukan Kebohongan, Pemalsuan atau Kesalahan yang disengaja pada Penulisan Informasi maupun Dokumen Pelengkap, maka Kami bersedia menanggung resiko berupa :

- a. Dibatalkan dari Pencalonannya sebagai Calon Peserta Didik Baru, apabila belum memasuki Tahun Ajaran 2024 - 2025
- b. Dikeluarkan dari SMP PL Bintang Laut, apabila sudah menjalani Tahun Ajaran 2024 - 2025
- c. Mendapatkan Penyesuaian kembali terhadap besaran uang yang harus ditanggung oleh Peserta Didik

SUBMIT

- Setelah menekan tombol “SUBMIT” akan muncul Tampilan Sukses, Terima Kasih anda telah mendaftar ke SMP Pangudi Luhur Santo Albertus Ketapang.



- Selanjutnya Semua Data dan Dokumen yang sudah di upload akan di Verifikasi oleh Panitia PPDB dan Orang Tua akan dihubungi oleh Panitia PPDB untuk tahap Wawancara Calon Siswa.



“ Terima Kasih ”